
ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**CDD 28 heures hebdomadaires****Cinéma L'Univers****L'ASSOCIATION**

Cinéma associatif situé en dehors du circuit traditionnel de la diffusion cinématographique, L'Univers est un lieu d'échanges, de rencontres, de création et d'éducation "à" et "par" l'image piloté par l'équipe salariée tout au long de l'année, dans la lignée de l'éducation populaire.

En 2021, 53 associations programmatrices adhérentes, d'horizons multiples, sont affiliées au réseau du cinéma L'Univers.

Des séances jeune public, des ateliers de programmation à destination des enfants, des adolescents et des adultes ainsi que des ateliers de réalisation pratiques sont proposés.

Depuis 2015, L'Univers développe son Labo : un espace mutualisé de création d'images, fixes et animées, argentiques et numériques. Il permet un accès libre à l'ensemble du processus de création cinématographique et photographique.

LE POSTE**Mission :**

Administration générale de l'association et suivi de projets culturels

Description du poste :**1- Administration***** Gestion budgétaire et comptable**

- Saisie du livre-journal
- Gestion de la caisse de roulement et des fonds de caisse
- Suivi des budgets de projets
- Etablissement des factures
- Gestion des paiements et encaissements en banque

*** Gestion administrative**

- Préparation des conventions de partenariat dans le cadre du programme d'action culturelle
- Classement des documents administratifs

*** Gestion sociale**

- Edition des bulletins de paie des permanents
- Ressources humaines en lien avec le référent salarié : suivi des grilles horaires, des heures supplémentaires, des récupérations et des congés

2- Gestion du collectif d'associations programmatrices et du lieu*** Conventions / adhésions / accompagnement de la programmation des associations adhérentes**

- Gestion des adhésions
- Lancement et suivi des appels à bénévoles
- Actualisation et suivi du planning des réservations de créneaux associatifs (en lien avec le coordinateur des programmations)

*** Suivi de la gestion technique**

- Gestion du bâtiment : relation avec les services techniques de la Ville de Lille pour les travaux de maintenance et d'entretien et les petites réparations
- Gestion du matériel consommable et quotidien

3- Communication

En lien avec le chargé de communication

- Web : site internet, newsletter, réseaux sociaux
- Suivi et mise à jour des listes de diffusion mail
- Relations presse

PROFIL RECHERCHÉ

* Compétences et qualifications

- Connaissance des modes de fonctionnement du tissu associatif, culturel et institutionnel
- Connaissance de l'environnement administratif

* Savoir-faire

- Rigueur et sens de l'organisation
- Adaptabilité à la diversité des tâches

* Savoir être

- Aisance relationnelle dans une équipe de deux salarié.e.s et en lien avec le CA

EXPERIENCE RECHERCHÉE

Expérience professionnelle à un poste d'administration de structure culturelle

CONDITIONS

- Contrat à durée déterminée de 2 mois pour cause d'accroissement d'activité
- Temps partiel à 80% : 28 heures hebdomadaires
- Rémunération selon grille salariale de la convention collective de l'animation : groupe D, coefficient 300 (salaire brut mensuel = 1 516,80 € + prime d'ancienneté selon reconstitution de carrière)
- Travail en soirée ou le week-end possible ponctuellement
- Déplacements ponctuels

DATES DU CONTRAT

Poste à pourvoir dès que possible à partir du 7 octobre 2021 pour une durée de 2 mois

LIEU

Cinéma L'Univers
16 rue Georges Danton – 59000 LILLE

SITE WEB

www.lunivers.org

Envoi des candidatures uniquement sur l'adresse électronique suivante :
ca.lunivers@gmail.com